



Kath. PKS Mariä Himmelfahrt

Klosterplatz 1

92334 Berching

Tel. 08462/ 206 160

Die Katholische Kirchenstiftung Plankstetten sucht zum 01.02.2022 eine/n

Pfarrsekretär/in (m/w/d)
(wöchentliche Arbeitszeit: 15 Stunden).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination etc.)
- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von persönlichen und telefonischen Anliegen
- Annahme und Verwaltung der Messstipendien und Stolarien
- Führen der Pfarrbücher und des kirchlichen Meldewesens
- Erstellung und Verteilung des Pfarrboten
- Erledigung von Finanzangelegenheiten
- Unterstützung von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen bei Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute IT-Kenntnisse (v.a. MS-Office)
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick sowie Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit sowie persönliches Engagement
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 15 Stunden/Woche
- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen (ABD)

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.12.2021 an Pater Gregor Gockeln OSB, Klosterplatz 1, 92334 Berching oder ggockeln@bistum-eichstaett.de Nähere Auskünfte unter Tel. Nr. 08462 206 175.